

FREQUENTLY ASKED QUESTION (FAQ)

DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. INPRES No.3 Th.2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.
- c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang system informasi manajemen kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

DEFINISI

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian(Simpeg) adalah sebuah Sistem Informasi yang dirancang untuk menangani berbagai hal dalam pengurusan kepegawaian mulai dari pengisian, pengolahan dan pemusatan data secara terkomputerisasi sehingga dapat menangani berbagai laporan yang berhubungan dengan kepegawaian. Simpeg ini dapat diakses menggunakan internet sehingga dapat lebih mudah diakses dan memudahkan dalam proses administrasi kepegawaian.

Tujuan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Sistem Informasi ini sebagai jawaban terhadap Manajemen Kepegawaian untuk memantapkan administrasi Kepegawaian sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan informasi data pegawai yang cepat, tepat, akuntabel, dan up to date.

Apa inti sari dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian?

Seluruh PNS Pemprov DKI Jakarta dapat mengakses dan melihat profil Pegawai melalui www.pegawai.jakarta.go.id

Kapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat digunakan?

Akan di launching pada tanggal 22 Juni 2016.

JENIS-JENIS LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG DAPAT DIAKSES MELALUI SIMPEG :

1. Profil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Riwayat Jabatan Struktural
3. Riwayat Jabatan Fungsional
4. Riwayat Pendidikan Formal
5. Riwayat Pendidikan non Formal
6. Riwayat Pangkat
7. Riwayat Gaji Pokok
8. Riwayat Hukuman Disiplin
9. Riwayat Cuti
10. Riwayat Alamat
11. Riwayat Keluarga
12. Riwayat Penghargaan

MEKANISME PERUBAHAN RIWAYAT

Bagaimana jika pangkat/golongan saya tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. SK Pangkat/Gol terakhir

Bagaimana bila lokasi kerja tidak sesuai?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. SK pemindahan/mutasi lokasi kerja yang dikeluarkan pejabat yang berwenang

Bagaimana bila pendidikan tidak sesuai?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Penyesuaian ijasah hasil tubel
 1. Surat Usulan dari SKPD
 2. SK Tugas Belajar
 3. Ijasah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
 4. Transkrip Nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang
 5. Surat keterangan dari Dikti bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri

- b. Penyesuaian Ijasah/Peningkatan Pendidikan
1. Surat Usulan dari SKPD
 2. SK Ijin belajar (dikecualikan bagi yang memperoleh ijasah sebelum CPNS)
 3. Sertifikat Kelulusan Ujian Penyesuaian Ijasah/Peningkatan Pendidikan
 4. Ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
 5. Transkrip Nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang
- c. PNS yang memiliki jabatan fungsional :
1. Surat Usulan dari SKPD
 2. Sk ijin belajar (dikecualikan bagi yang memperoleh ijasah sebelum CPNS)
 3. Surat Penilaian angka kredit
 4. Sk jabatan fungsional (jabfung)
 5. Ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
 6. Transkrip Nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang

Bagaimana jika jabatan fungsional umum (JFU) tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Surat persetujuan dari Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
3. SK jabatan fungsional umum (JFU) yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
4. Ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
5. Transkrip Nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang
6. Sertifikat diklat (bagi jabatan bendahara dan pengurus barang)

Bagaimana jika jabatan struktural tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Sk jabatan
3. Surat pernyataan pelantikan
4. Berita acara sumpah jabatan

Bagaimana jika jenjang jabatan fungsional tertentu (JFT) tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. SK jabatan fungsional yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Sk Penilaian Angka Kredit (PAK)
4. Ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
5. Transkrip Nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang

Bagaimana jika daftar keluarga tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Surat nikah
3. Surat akte kelahiran anak
4. Kartu keluarga
5. Listing gaji terakhir

Bagaimana bila gaji saya tidak sesuai ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. SK pangkat terakhir
3. Listing gaji terakhir

Bagaimana bila ingin menambah riwayat pendidikan non formal ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Sertifikat pendidikan dan pelatihan yang diikuti

Bagaimana bila ingin melaporkan sk hukuman disiplin ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Sk hukuman disiplin
3. Surat berita acara pemeriksaan
4. Surat laporan hasil pemeriksaan

Bagaimana bila ingin menambah riwayat cuti ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Surat keterangan cuti

Bagaimana bila ingin memperbaiki alamat ?

1. Bisa langsung melakukan perbaikan alamat pada menu riwayat alamat
2. Pegawai wajib melaporkan ke SKPD

Bagaimana bila ingin menambah riwayat penghargaan ?

Laporkan dan usulkan melalui SKPD dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Surat Usulan dari SKPD
2. Sertifikat penghargaan

Bagaimana bila lupa password ?

Dapat langsung ke masing-masing Wilayah :

Wilayah Provinsi
UPT Pusat Data dan Informasi Kepegawaian
Telepon : 3823159
Email : simpegweb@jakarta.go.id

Wilayah Jakarta Pusat :
Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Pusat
Email : kepegawaianpusat@gmail.com
Telp : (021) 3854489

Wilayah Jakarta Barat :
Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta barat
Email : k3jakartabar@gmail.com
Telp : (021) 58357708

Wilayah Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu:
Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Utara
Email : k3jakartautara@gmail.com
Telp : (021) 4374100

Wilayah Jakarta Selatan :
Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Selatan
Email : k3jakseladm@gmail.com
Telp : (021) 7206184

Wilayah Jakarta Timur :
Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur
Email : kakekojakartatimur@ymail.com
Telp : (021) 7206184

Dukungan Teknis

Bila anda menghadapi masalah dan membutuhkan dukungan teknis hubungi :

UPT Pusat Data dan Informasi Kepegawaian
Telepon : 3823159
Email : simpegweb@jakarta.go.id

Sekretariat BKD
Telepon : (021) 3823033/3823233

Bidang Pengembangan
Telpon : (021) 3822832/3822333

Bidang Pengendalian
Telepon : (021) 3822434

Bidang Kesejahteraan dan Pensiun
Telepon : (021) 3822332/3822932

Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan
Telepon : (021) 3822632/3822833

UPT Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai
Telepon : (021) 3823432/3823032